Tarqui (H), 01 de Agosto de 2026.

Señor:
JOSE ONIAS CRIOLLO TRIVIÑO
Dirección : Calle 9 No 9-02 Barrio la Bodega Tarqui Huila.
Teléfono :: 3125679790
Correo electrónico : ctjo2010@gmail.com

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta.

Por medio de la presente me permito invitarlo a presentar propuesta de servicios, bajo las siguientes condiciones:

1. OBJETO DEL SERVICIO SOLICITADO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR ADMINSTRATATIVO Y ASISITENCIAL Y APOYO GERENCIAL DE LA E.S.E SAN ANTONIO DE TARQUI – HUILA.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRASTISTA: Son obligaciones del CONTRATISTA para con EL CONTRATANTE, las siguientes:

1. Realizar pagos por retención de servicios

1 %	Estampilla Reteica
2 %	Estampilla Pro-cultura Y Deporte
4 %	Estampilla Pro- Adulto Mayor
4 %	Servicios Como Declarante.
10 %	Servicios profesionales persona natural
15 %	Retención de Impuesto IVA

2). Coordinar el área administrativa de la ESE en los aspectos generales de administración de recursos humanos, tecnológicos, custodia de bienes y atención al desarrollo administrativo de la ESE.

3). Ejecutar la revisión de los resultados de la planeación estratégica y el cumplimiento de metas y objetivos de la ESE con demás entidades

4). Diseñar y aplicar técnicas que logren el cumplimiento de los indicadores área de gestión; Dirección y Gerencia, Financiera y Administrativa y Asistencial, del Plan de Gestión 2024- 2028

5). Adelantar estudios y presentar informes de carácter, técnico y estadísticos.

Revisó texto legal: ABOGADO JUAN MANUEL CARRILLO TORRES.
Asesor Jurídico Contratación P

Calle 1A No. 6-68 Tarqui- Huila – Cel: 3112814933 – 3214410425Código Postal 416001 – Email: esesanantoniotarqui@yahoo.es

6). Preparar y presentar los informes sobre cumplimiento de las actividades mensuales en las áreas asistenciales y administrativas.

7). Participar activamente en la implementación y sostenimiento de los sistemas de control interno, calidad, desarrollo organizacional o sistemas de gestión integrados que se desarrollen en la ESE.

8). Cumplir funciones de organización, control, manejo y dirección de Talento Humano.

9). Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución, velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

10). Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas de la ESE

11). Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

12). Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes

13). Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités, COVE y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad.

14). Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.

15). Verificar, evaluar y hacer seguimiento a reportes de informes de ley.

16). Elaborar y coordinar oportunamente planes de mejora a su cargo antes del 31 de diciembre de cada año.

17). Realizar la coordinación logística con los asesores externos de la empresa, facilitando las tareas, actividades y reuniones virtuales que sean necesarias a fin de optimizar el tiempo y demás recursos que sean necesarios en la toma decisiones requeridas por la Gerencia.

18). Hacer seguimiento al plan de adquisiciones del Hospital en coordinación con la oficina de contratación.

19). Hacer seguimiento al Plan de Gestión de la Gerencia, indicando oportunamente los ajustes que se deban realizar en su cumplimiento.

20). Mantener informado a la agremiación de las actividades que se desarrollen en el Hospital, así como al gerente en cargo.

Revisó texto legal: ABOGADO JUAN MANUEL CARRILLO TORRES.
Asesor Jurídico Contratación P

Calle 1A No. 6-68 Tarqui- Huila – Cel: 3112814933 – 3214410425Código Postal 416001 – Email: esesanantoniotarqui@yahoo.es

21). Participar activamente en las capacitaciones, comités y equipos de trabajo que se desarrollen en la empresa, acordes a la naturaleza del cargo y las que sea diseñado por el hospital y la agremiación sindical.

22). Acudir oportunamente al llamado de disponibilidad cuando sea requerido por necesidad del servicio.

23). Apoyar las actividades de la E.S.E que busquen mostrar el buen servicio prestado.

24). Demás actividades que complementen la actividad de servicios en el centro de trabajo.

25). Ejecución de procesos judiciales según sea requerido por el gerente

26). Apoyar el Plan hospitalario para respuesta a emergencias y desastre

27). Solicitar la carnetización de misión médica de todo el personal asistencial y administrativos que laboren en la E.S.E. y de sus vehículos.

28). Apoyar en el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Hospital establecido por el Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017 y con base en el manual operativo propuesto por las entidades líderes de políticas del Gobierno Nacional.

29). Brindar acompañamiento para realizar la medición a realizar a través del FURAG II del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, bajo los lineamientos e instrumentos establecidos.

30). Orientar la implementación, operación seguimiento y evaluación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

31). Realizar el cronograma de actividades a ejecutar durante la vigencia 2026 para la consolidación y el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, alineado a los resultados y necesidades identificadas a través de la medición que se realiza en el FURAG

32). Apoyar en la elaboración y actualización de los documentos y procesos que hacen parte del MIPG

33). Las demás actividades jurídicas que se encomienden por la Gerencia de la E.S.E. que sean conexas y acordes al objeto contractual

3. DURACIÓN:

El contrato tendrá una duración de Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Revisó texto legal: ABOGADO JUAN MANUEL CARRILLO TORRES.
Asesor Jurídico Contratación P

Calle 1A No. 6-68 Tarqui- Huila – Cel: 3112814933 – 3214410425Código Postal 416001 – Email: esesanantoniotarqui@yahoo.es

4. VALOR MENSUAL Y FORMA DE PAGO:

El contrato tendrá un valor de **ONCE MILLONES CIEN MIL PESOS ($11.100.000,00) M/CTE.-INCLUIDO IVA.** La ESE Hospital San Antonio de Tarqui (H) cancelará el valor del contrato mensualidad vencida, por valor de en Tres (02) pagos, cada uno por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($3.700.000,00) IVA INCLUIDO.** Lo anterior, previa presentación de la factura o documento equivalente con su respectivo informe, comprobante de pago de seguridad social y certificación del cumplimiento de las actividades por parte del Supervisor del contrato.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del presente contrato se realizará de manera remota, y cuando se encuentre necesario previo requerimiento efectuado en las instalaciones de la E.S.E. Hospital San Antonio de Tarqui, ubicadas en la Calle 1 No.6-68, Barrio Antonio Ricaurte del mismo municipio.

6. CONTENIDO Y FIRMA DE LA PROPUESTA:

La propuesta debe contener mínimo los ítems anteriormente enunciados y debe estar firmada por el proponente persona natural, además debe manifestarse expresamente en la propuesta que el proponente, no se encuentran incursos en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la E.S.E. Hospital San Antonio de Tarqui Huila.

7. PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR LA PROPUESTA:

El plazo para presentar la propuesta se establece hasta las 10:30 a.m. horas del 01 de Agosto del 2026 en las instalaciones del Hospital San Antonio del Municipio de Tarqui - Huila.

8. GARANTÍAS:

De conformidad al artículo 25.14, Parágrafo 1, la ESE podrá prescindir de la exigencia de garantías tanto para la propuesta como para la ejecución del contrato, siempre y cuando justifique las razones en los estudios previos. Al estar el presente contrato en la modalidad de contratación directa, en razón a su cuantía y obligaciones, aunado a las facultades exorbitantes que tiene la ESE en la ejecución del contrato, no se considera necesaria la presentación de garantías.

9. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROPONENTE.

Para proceder con la contratación, el proponente presentará ante la E.S.E. como mínimo los siguientes documentos:

- Propuesta de servicios debidamente suscrita.

Revisó texto legal: ABOGADO JUAN MANUEL CARRILLO TORRES.
Asesor Jurídico Contratación P

Calle 1A No. 6-68 Tarqui- Huila – Cel: 3112814933 – 3214410425Código Postal 416001 – Email: esesanantoniotarqui@yahoo.es

- Hoja de vida de la persona natural actualizada, diligenciada y firmada, en el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con las fotocopias de los documentos que soporten la información suministrada.
- Acreditar experiencia en el desarrollo del objeto contractual.
- Declaración de bienes y rentas en el formato de la Función Pública.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, el Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, con menos de quince (15) días calendario de expedición a la fecha de entrega.
- Certificado del registro nacional de medidas correctivas, expedido por la Policía nacional de Colombia, con menos de quince (15) días calendario de expedición a la fecha de entrega.
- Certificado de Antecedentes Judiciales, expedido por la Policía nacional de Colombia, con menos de quince (15) días calendario de expedición a la fecha de entrega.
- Verificación de la situación militar para la persona natural cuando se trate de varón menor de 50 años.
- Copia o fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, expedido por la DIAN.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Copia o fotocopia legible de la tarjeta profesional.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales con menos de quince (15) días calendario de expedición a la fecha de entrega.
- Certificado de REDAM con menos de quince (15) días calendario de expedición a la fecha de entrega.
- Exámenes médicos ocupacionales.
- Paz y salvo tesorería municipal.
- Certificado de cuenta bancaria.
- Declaración de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.
- Los demás documentos exigidos en las normas legales vigentes.

Atentamente,

OSCAR FERNANDO GOMEZ CHAVARRO.
Gerente E.S.E.

Revisó texto legal: ABOGADO JUAN MANUEL CARRILLO TORRES.
Asesor Jurídico Contratación P

Calle 1A No. 6-68 Tarqui- Huila – Cel: 3112814933 – 3214410425Código Postal 416001 – Email: esesanantoniotarqui@yahoo.es